

Na podlagi 31. a člena Zakona o osnovni šoli (Ur. list, št. 81/2006 in sprememb zakona Ur. list, št. 102/07 ), Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli in Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ 27. julij, je ravnateljica Osnovne šole 27. julij, sprejela dne, 1. 9. 2011 spodaj zapisani

## **HIŠNI RED**

### **Osnovna šole 27. julij**

#### **I. SPLOŠNA DOLOČBA**

S tem hišnim redom se v Osnovni šoli 27. julij, Tomšičeva 9, 1241 Kamnik (v nadaljevanju: šola) ureja šolski prostor, varovanje in nadzor vstopanja v šolo, nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnostih, hranjenje garderobe, način informiranja učencev in staršev, šolski prostor in ostala pravila hišnega reda, ki so pomembna za življenje na šoli.

#### **II. ŠOLSKI PROSTOR**

Šola prevzema odgovornost za učence v času pouka in v času izvajanja drugih dejavnosti, določenih z letnim delovnim načrtom (tematski dnevi, ekskurzije, tabori in šole v naravi), na območju šolskega prostora, ki obsega šolsko stavbo, šolsko dvorišče, zelenice in šolske dovozne poti . V šolskem prostoru veljajo pravila šolskega hišnega reda.

Šolski prostor je območje šole, kjer se zadržujejo učenci in ki se uporablja za učno vzgojni proces, ki ga šola lahko nadzoruje, in sicer:

- objekt Osnovne šole 27. julij in pripadajoče funkcionalno zemljišče (dohod do šole, šolsko dvorišče, zunanje površine).

Šola je prostor, kjer se lahko zadržujejo le zaposleni in tisti učenci, ki so vpisani v šolo. V šoli je prepovedano:

- gibanje nezaposlenih, razen v primerih, ko so dogovorjeni z enim od zaposlenih delavcev šole,
- kajenje in uživanje mamil in drugih prepovedanih substanc,
- vnašanje alkoholnih pijač,

- prodajati knjige in druge predmete učencem šole.

Ključ za glavni vhod v šoli imajo nekateri zaposleni na šoli in nekateri zunanji uporabniki prostorov. Ključe dobijo zaposleni *in zunanji uporabniki* proti podpisu in so za njih odgovorni. Seznam ključev in oseb, katerim so bili ključi dani, hrani poslovna sekretarka šole (v tajništvu).

O vsaki izgubi ali kraji ključa je dolžan imetnik ključa takoj obvestiti poslovno sekretarko (tajništvo) in/ali vodstvo šole.

### **III. VAROVANJE IN NADZOR**

#### **1. Varovanje vstopanja v šolo**

Vhodna vrata v jutranjem času odpira čistilka, ali dežurni delavec šole, Šolska vrata se odprejo ob 6.30 zjutraj za učence, ki so vključeni v jutranje varstvo. V jutranje varstvo je organizirano izključno za učence 1. razreda. Ostali učenci prihajajo v šolo od 7.30 dalje, ko je organizirano dežurstvo.

Po zaključku pouka in drugih dejavnostih učenci takoj odidejo domov in se ne zadržujejo na šolskih površinah.

Obiskovalci šole morajo imeti tehten razlog za obisk, drugače se je prepovedano zadrževati v šolskih prostorih.

#### **2. Nadzor v šolskih prostorih v času pouka in drugih dejavnosti**

V času pouka ter med odmori učencem ni dovoljeno samovoljno zapuščati šolske stavbe, razen če imajo zunaj stavbe pouk ali druge dejavnosti, ki so vodene in organizirane.

Predčasen odhod iz šole mora učencu odobriti razrednik ali drug učitelj.

Kadar se učenec pri pouku slabo počuti oziroma je bolan, iz pisarne tajništva ali svetovalne službe po telefonu pokliče starše, ki ga pridejo iskat. Pri mlajših učencih to stori razrednik.

### 3. Dežurstvo strokovnih delavcev in učencev

Spremljanje in varovanje učencev je ena izmed temeljnih nalog pedagoškega dela in je za določenega strokovnega delavca obvezna. Nadzor v šolskih prostorih izvajajo vsi strokovni delavci šole, še posebej pa dežurni strokovni delavci. Dežurstvo na šoli organizira, vodi in spremlja ravnateljica.

Dežurstvo je urejeno po razporedu, ki ga objavi vodstvo šole v LDN in na javnem mestu v šoli – oglasna deska. Dežurstvo vključuje **jutranje dežurstvo (7.30 – 8.00)**, dežurstvo v glavnem **odmoru (9.35 – 9.55)**, dežurstvo **med kosilom (12.15 – 13.00)** in **popoldansko dežurstvo: OPB (11.30 – 15.45)**.

Učenci so dolžni opozoriti dežurne učitelje na dogajanje, ki ni v skladu s hišnim redom in pravili šole. Dežurne učitelje ali upravo šole obvestijo tudi v primeru, če se v šoli dogaja kaj neobičajnega.

Učenci so dolžni skrbeti za svoje osebne predmete, obleko in obutev. Nadzor nad garderobo imajo vsi delavci šole. Za mobilne telefone in dragocenosti, ki jih učenci nosijo s seboj, šola ne odgovarja.

### 4. Naloge rediteljev

Vsak teden je reditelj en učenec iz vsakega oddelka. Naloge rediteljev so:

- po vsaki učni uri počistiti tablo, pospraviti in pregledati učilnico in obveščati učitelja o stanju v učilnici,
- obvestiti ravnatelja, če učitelja ni k pouku več kot 10 minut po zvonjenju.

### 5. Izvajanje dejavnosti

V popoldanskem času se obiskovalci lahko zadržujejo v prostorih šole samo na podlagi dogovora z vodstvom šole.

**Zunanji uporabnik, ki je nosilec dejavnosti, je dolžan vse ostale uporabnike šolskega prostora obvestiti, da bo vstop v šolo mogoč samo ob dogovorjenem času skupaj z vodjem dejavnosti.**

Vhod v šolo mora biti vedno zaklenjen. V primeru zamude ali predčasnega odhoda za odklepanje in zaklepanje vhodnih vrat skrbi vodja dejavnosti.

V primeru, da je povzročena škoda, je uporabnik, ki je nosilec dejavnosti, dolžan obvestiti vodstvo šole najpozneje naslednji dan oziroma pisno zabeležiti dogodek. V primeru, da tega ne stori v celoti odgovarja za morebitno povzročeno škodo.

Zunanji uporabniki lahko šolske prostore uporabljajo le po vnaprej dogovorjenem urniku. Če uporabnik želi uporabljati prostore izven določenega mu časa, se mora o tem predhodno dogovoriti z vodstvom šole.

Vsako kršenje pravil pomeni odvzem pravice do uporabe prostorov.

## **6. Način informiranja učencev in staršev**

Šola obvešča starše in učence z obvestili:

- s pisnimi obvestili,
- na spletni strani šole in
- v šolski publikaciji.

S hišnim redom se učenci seznanijo na razrednih urah, objavljen pa je tudi na šolski spletni strani in v Publikaciji šole.

Učence in starše ustno in pisno obveščajo učitelji, razredniki, šolska svetovalna služba in vodstvo šole.

Kdor ne spoštuje dolžnosti iz Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev in HIŠNEGA REDA, krši šolska pravila, ki jih opredeljujeta navedena dokumenta in nosi posledice (finančne in vzgojne ukrepe).

## **7. Skrb za čisto okolje**

Zaposleni na šoli, učenci in ostali uporabniki so dolžni skrbeti za čisto okolje.

Odpadki se odlagajo v koše za smeti in jih ni dovoljeno puščati po in pod klopmi ali odvreči na tla.

Vsak oddelek skrbi za matično učilnico in dogovorjeni del okolice šole.

Nadzor nad čistočo in urejenostjo okolja izvaja hišnik.

Za red in čistočo v razredu je odgovoren vsak učenec.

V učilnicah so učenci samo v copatih.

Pri pouku športne vzgoje uporabljajo učenci v telovadnici športne copate.

## **8. Namerno povzročanje škode**

Učenci denarja in dragih predmetov ne smejo prinašati v šolo. Šola ne odgovarja za krajo.

O vsaki nastali škodi ali kraji so učenci dolžni obvestiti razrednika, oziroma vodstvo šole.

V primeru, da učenec namerno povzroči škodo je le-to dolžan šoli povrniti. Višino škode oziroma zneska, ki ga je učenec dolžan povrniti določi vodstvo šole.

## **9. Ostala pravila hišnega reda**

V prostorih šole v skladu z veljavnimi predpisi ni dovoljeno kaditi.

V času trajanja vzgojno-izobraževalnega procesa ni dovoljena uporaba mobilnih telefonov.

Učenci v šolo praviloma ne prinašajo mobilnih telefonov. V primeru, da učenec kljub temu v šolo prinese mobilni telefon, zanj tudi v celoti odgovarja. Za izgubljene ali drugače odtujene mobilne telefone šola ne odgovarja.

Razredniki so dolžni hišni red predstaviti učencem na začetku šolskega leta in po potrebi večkrat tudi med šolskim letom.

Učitelji so se dolžni z učenci pogovarjati tudi o bontonu.

Učitelji morajo biti dosledni pri spoštovanju in izvrševanju dogovorjenih pravil.

## **10. Poslovni čas in uradne ure**

### **Poslovni čas šole**

Šola posluje pet dni v tednu, in sicer v ponedeljek, torek, sredo, četrtek in petek in sicer:

**Jutranje varstvo:** od 6.30 do 8.00, (za prvošolčke)

**Dežurstvo:** od 7.30 do 8.00

**Pouk:** od 8.00 do 14.35

**Podaljšano bivanje:** od 11.35 do 15.45

**Popoldanske dejavnosti v organizaciji najemnikov:** od 17.00 do 22.15.

Poslovni čas ob sobotah je določen s šolskim koledarjem.

Ravnatelj lahko v izjemnih okoliščinah (primer višje sile, prireditve,...) odredi, da šola začasno posluje tudi v soboto, nedeljo, na državni praznik ali na drug z zakonom določen dela prost dan.

## 11. Uradne ure

Uradne ure so namenjene poslovanju z uporabniki storitev. Uradne ure se praviloma določijo v okviru poslovnega časa šole.

Ravnateljica sprejme stranke po predhodni najavi, brez najave pa v nujnih primerih in za poslovanje pomembnih zadevah.

KDO	KDAJ
Ravnateljica	torek od 8.00 do 9.00
Tajništvo	vsak delovni dan od 7.30 do 9.30
Svetovalna delavka	Vsak delovni dan od 10.00 do 11.00

Glede na naravo dela in vrsto nalog imajo pedagoški delavci določen čas za sodelovanje s starši, in sicer:

- skupne in individualne govorilne ure,
- roditeljske sestanke in
- druge oblike dela s starši, kar je določeno z letnim delovnim načrtom šole.

## 12. Pravila obnašanja v šoli:

**Vsi spoštujemo pravice drug drugega, učencev in vseh delavcev šole.** Imamo spoštljiv in strpen odnos do individualnosti, človeškega dostojanstva, etične pripadnosti, veroizpovedi, rase in spola.

Na šoli velja **disciplina**, ki obsega: **točnost, nošenje pripomočkov** za pouk, **poslušanje razlage** in navodil, **izvajanje** zastavljenih nalog. **Izogibanje** dejavnostim, ki **povzročajo hrup**, motijo pouk ali **žalijo učitelje** ali **učence**.

Učenci s svojim **vedenjem ne ogrožajo** ali vznemirjajo drugih učencev ali delavcev šole.

Učenci **prihajajo v šolo** točno in se tudi po zaključku pouka ne zadržujejo več v šolskih prostorih, hodnikih, garderobi.

Učenci, ki zamudijo pričetek pouka, se morajo **opravičiti** učitelju.

Reditelji v oddelkih morajo javiti ravnatelju ali tajnici **odsotnost učitelja** 10 minut po zvonjenju.

**Učenci ne smejo oditi iz šole** med poukom in odmori brez dovoljenja razrednika ali dežurnega učitelja.

Učenci v šolo prinašajo le **šolske potrebščine** in ne drugih predmetov, ki s šolskim delom niso povezani. Med poukom ne uporabljajo mobilnega telefona ali z njegovo uporabo kakorkoli drugače ovirajo šolsko delo. Za poškodbe ali izgubo le tega, šola ne odgovarja. V primeru kršenja te določbe, pristojni učitelj lahko učencu mobilni telefon odvzame.

Fotoaparata ali fotoaparata na mobilnem telefonu učenci **ne smejo uporabljati** za fotografiranje sošolcev, učiteljev in drugega osebja šole, brez njihovega soglasja (Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov).

Učenci v šoli obvezno uporabljajo **šolske copate**, pri športni vzgoji pa športno opremo.

Učenci ne smejo sporov **reševati** z uporabo načinov, ki imajo znake nasilja (fizičnega ali verbalnega), pač pa se obrnejo na razrednika ali učitelja, ki je trenutno prisoten.

Do šolske in tuje lastnine imajo učenci **odgovoren odnos** in pazijo, da se namerno ali nenamerno **ne uničuje** (razbija, čečka, kruši ...) stolov, miz, sten, tal, stikal, garderobnih omaric, učnih pripomočkov... V primeru namernega poškodovanja, bo šola zahtevala povračilo škode.

Pazijo **na red in čistočo** šolskih prostorov in okolice.

V šolskih prostorih in okolici šole je prepovedano kajenje, uživanje alkohola in drog ter drugih škodljivih sredstev. Prav tako je prepovedano prinašanje teh snovi v šolo, njeno okolico ali k dejavnostim, ki jih šola organizira izven svojih prostorov.

V šoli je prepovedana tudi uporaba vseh pirotehničnih sredstev.

### 13. Zaključek

Za učence, ki ne bodo spoštovali navedenih pravil obnašanja, bodo učitelji in razredniki postopali v skladu s Pravilnikom o vzgojnih opominih v osnovni šoli in izrekli ustrezen **vzgojni ukrep**.

#### **14. Veljavnost hišnega reda**

Hišni red začne veljati osmi dan po tem, ko se objavi na oglasni deski zbornice šole. S hišnim redom se seznanijo vsi zaposleni delavci in učenci šole.

S tem dnem tudi preneha veljati stari hišni red z dne, 29. 11. 2004.

Kamnik, 1. 9. 2011

Ravnateljica:  
Jasna Lampe